

# Dounia Oughazzaf

27 settembre 1991  
Via Evaristo Gherardi, 4/1  
59100 Prato (PO), Italia

- Cellulare: 388 8191218
- Email: [dounia.oughazzaf@gmail.com](mailto:dounia.oughazzaf@gmail.com)

## ISTRUZIONE

2011 – In corso

### **Università degli Studi di Firenze**

Facoltà di Economia e Commercio: Sviluppo Economico e Cooperazione Socio-Sanitaria Interazionale

2011

### **Istituto Statale d'Istruzione Superiore A. Gramsci – J. M. Keynes**

Diploma ERICA – Perito aziendale, corrispondente in lingue estere  
Voto finale: 86/100.

## ULTERIORE FORMAZIONE

2019

**Corso di formazione per operatore fiscale CAF**, corso tenuto da Manpower e CGIL con rilascio di attestato.

2015, 2018, 2019

**Corso di sicurezza sul lavoro**, corsi svolti durante pregresse esperienze di lavoro relativamente alla sicurezza base e rischio specifico, con rilascio di attestati.

## ESPERIENZE LAVORATIVE

04/ 2019 – 05/2019

### **Manpower per CGIL**

#### **Operatrice fiscale**

Consulenza e redazione 730

2017 – 2018

### **Cooperativa sociale Pane e Rose, Prato**

#### **Mediatrice culturale**

**Mansioni:** Operatrice sociale di CAS (Centro di Accoglienza Straordinaria). Gestione amministrativa e sociale di CAS; assistenza e sostegno a richiedenti asilo e rifugiati nei percorsi burocratici, sanitari, legali e di integrazione e orientamento sul territorio. Mediazione culturale e linguistica con le lingue veicolari (inglese e francese).

2016

### **Glam Room Srl, Prato**

#### **Addetta alle vendite**

**Mansioni:** Gestione della cassa e del magazzino, ricezione e assistenza clienti

2013 – 2017

### **Cooperativa sociale Pane e Rose**

#### **Mediatrice linguistica in collaborazione con il Comune di Prato**

Traduzioni, interpretariato e mediazione culturale dall'arabo all'italiano e viceversa.

2012 – 2013

### **Comune di Prato – Ufficio Immigrazione**

#### **Servizio Civile Regionale**

**Mansioni:** Front office, mediazione linguistica e culturale, gestione calendario appuntamenti

2012 – 2013

### **Comune di Prato - Officina Giovani**

**Servizio Civile Regionale:** Organizzatrice di eventi.

**Mansioni:** gestione amministrativa, calendario eventi, redazione articoli web per la promozione degli eventi. Organizzazione laboratori di Officina Teen.

#### **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

ARABO                      Livello A1. Buona conoscenza orale e scritta.

INGLESE                    Livello C1. Certificazione: Esame universitario sostenuto presso l'Università degli Studi di Firenze.

FRANCESE                Livello: B2. Certificazione: Esame universitario sostenuto presso l'Università degli Studi di Firenze.

#### **COMPETENZE INFORMATICHE**

Conoscenza del pacchetto Office, sia sistema operativo Windows che Macintosh.